GTH – 231

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

CERTIFÍCA

Que en la planta global de la entidad, no existe personal suficiente, para **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS DESDE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA – COBRO PERSUAVISO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** así:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la atención oportuna y de fondo de los requerimientos, peticiones y/o solicitudes que sean presentados ante la Entidad.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del proceso de cobro persuasivo que se adelanten por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, respecto a las competencias otorgadas a través del Decreto 0553 de 2015.
3. Proyectar para la revisión los actos administrativos que se requieran para lograr la finalidad dispuesta en el objeto contractual.
4. Atender solicitudes de acciones constitucionales que se presenten a la Entidad respecto a las funciones del cobro persuasivo.
5. Apoyar en la revisión de la sustanciación de los procesos de cobro persuasivo por concepto de cuotas partes por cobrar de conformidad con el parágrafo del artículo primero del Decreto 553 de 2015.
6. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la gestión de recaudo de la Entidad.
7. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la depuración, consolidación y actualización de las bases de datos necesarias para el cumplimento de las actividades a cargo de la Entidad.
8. Brindar apoyo en el sistema seguimiento a los acuerdos de pago por jurisdicción persuasiva
9. Acompañar a la Oficina Asesora jurídica en la construcción, consolidación, actualización y rendición de los diferentes planes, programas e informes de instancias internas y entes de control que sean requeridos.
10. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo en que l0s que sea convocado.
11. Proyectar los conceptos, requerimientos y peticiones que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

12. Establecer con el supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, el cual será soporte para dar cumplimiento al requisito del primer pago.
13. Asistir a las reuniones o capacitaciones programadas por la Entidad.
14. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los (17) día del mes de febrero del año 2021, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando No. OAJ – - 20211300014493 del 16 de febrero de la presente anualidad.

LILIBETH IMPERIO ROJAS FLOREZ
Coordinador Grupo Interno de Trabajo
Gestión de Talento Humano

Proyectó: Juan Manuel Reyes – GIT Gestión Talento Humano.

Revisó: Oscar Olimpo Oliver – GIT Gestión Talento Humano.